

MANUAL TIL

rygeafvænning i grupper

STOPGRUPPEN I KRÆFTENS BEKÆMPELSE



Manual til rygeafvænning i grupper

© Kræftens Bekæmpelse 2013

Den oprindelige udgave af manualen (2005) er skrevet af Mads Lind og Karin Jaspers. Ved efterfølgende redigeringer har medvirket flere eksterne såvel som interne eksperter. Redaktionen ønsker at takke alle, som gennem tiden har bidraget til at udvikle manualen.

Redaktion:

Stopgruppen i Kræftens Bekæmpelse, 2013

Grafisk tilrettelæggelse og illustrationer:

Michala C. Bendixen / www.bendixen.nu

Tryk:

Frederiksberg Bogtrykkeri

3. udgave, 1. oplag 2013

ISBN 978-87-7064-205-7

Manualen kan købes hos Kræftens Bekæmpelse, www.cancer.dk/netbutik

INDHOLD

Forord 5

I gang som rygestoprådgiver

A: Sådan bruger du manualen 7

B: Forløbet med deltagerne 9

C: Rollerne som gruppeleder, underviser og rådgiver 11

Kapitel 1: 1. mødegang 17

Kapitel 2: 2. mødegang 25

Kapitel 3: 3. mødegang 31

Kapitel 4: 4. mødegang 37

Kapitel 5: 5. mødegang 43

Kapitel 6: Opfølgingsmøde 49

Kapitel 7: Præsentationer til møderne 53

Kapitel 8: Øvelser til møderne 63

Kapitel 9: Faglig viden 111

Litteratur 135

Præsentationer er her i hæftet gengivet i lille udgave. Til brug i gruppen kan præsentationer, øvelser og faglig viden hentes på det medfølgende usb-stik eller på Rsiden.dk.

Velkommen som rygestoprådgiver

Flere end hver anden, der ryger, ønsker at stoppe. Mange har flere stopforsøg bag sig og har behov for ekstra støtte og rådgivning, når de forsøger. Rygeafvænning i grupper kan give ekstra støtte og motivation, fordi deltageren her på samme tid følger andre i samme situation og profiterer af rådgiverens viden og opmærksomhed.

Denne manual er til dig, som skal varetage rygestoprådgivning i grupper. Som uddannet rygestoprådgiver bliver du i stand til at understøtte deltagernes positive udvikling frem mod et sundere liv. Manualen giver indsigt i, hvad det vil sige at være afhængig af nikotin. Den fortæller, hvordan man kan arbejde med at motivere og håndtere rygetrang og risikosituationer, og den viser, hvordan du kan formidle denne viden til en gruppe. Uddannelsen til rygestoprådgiver giver dig også viden om, hvordan du kan navigere mellem de forskellige roller, en rygestoprådgiver har i forhold til en gruppe.

Kræftens Bekæmpelses tredages grundkursus *Rygeafvænning i grupper* er en forudsætning for at bruge manualen. Kurset og materialerne giver dig forudsætninger for at rådgive grupper med deltagere, der gerne vil være røgfri.

Manualen ledsages af et usb-stik med relevante præsentationer, som du kan bruge i forbindelse med dine hold, både til din forberedelse og til møderne med gruppen. Alle tekster er også tilgængelige på www.Rsiden.dk, Kræftens Bekæmpelses elektroniske mødested for rygestoprådgivere.

Grundkurset til rygestoprådgiver udgør fundamentet for Kræftens Bekæmpelses rygestoprådgivning. Efter grundkurset har du mulighed for at videreuddanne dig gennem Kræftens Bekæmpelses supplerings- og efteruddannelser i rygestoprådgivning.

Metoder, rådgivningsform og tidsforbrug er valgt ud fra eksisterende teoretisk viden funderet i videnskabelige artikler og i officielle anbefalinger fra sundhedsmyndigheder i Danmark og andre lande. Mange praktiske erfaringer, som danske rygestoprådgivere har gjort i deres arbejde, har desuden haft indflydelse på udformningen. Manualen er en revideret og opdateret udgave af mappen *Rygeafvænning i grupper* fra Kræftens Bekæmpelse (2005). Vi ønsker at takke alle, der gennem tiden har bidraget til indsamling og formidling af denne viden.

God læselyst – og held og lykke med dit fremtidige virke som rygestoprådgiver!

Kræftens Bekæmpelse, 2013

I GANG SOM RYGESTOPRÅDGIVER

A • Sådan bruger du manualen

Denne manual beskriver de basisinterventioner, der er relevante for at kunne tilbyde et kvalificeret tilbud om rygeafvænning i grupper. Manualen giver et struktureret forløb for rygeafvænning i grupper, og den giver anbefalinger om tidsforbrug og indhold. Der åbnes samtidig for, at du kan bruge materialet fleksibelt i form og indhold, så du kan tilpasse forløbet til forskellige målgruppers behov og ønsker.

Jo flere mødegange, og jo mere tid til rådgivning, des flere deltagerne bliver varigt røgfri. Selv de mest intensive og langvarige forløb er meget billige sammenlignet med prisen på sygdomsramte borgere. I denne manual tager vi udgangspunkt i en minimumanbefaling, der hedder 5 mødegange á 2 timer fordelt på 6 uger (kapitel 1-5). Eventuelt suppleres med en 6. opfølgende mødegang (kapitel 6).

Kort om de fem mødegange og opfølgingsmødet – se mere i kapitel 1-6

Til hver af de fem mødegange samt det eventuelle sjette opfølgingsmøde finder du en detaljeret disposition med uddybende vejledning. Vejledningen giver forslag om tid til de enkelte emner, forslag til den praktiske organisering af øvelser og aktiviteter samt konkrete eksempler på, hvordan du kan formulere dig som rådgiver. Brug vejledningen som inspiration. Det hele kan tilpasses dig som rådgiver og den gruppe, du aktuelt skal være rådgiver for. I vejledningerne er der systematiske henvisninger til materialerne i 'Præsentationer', 'Øvelser' og 'Faglig viden' (kapitel 7-9).

Kort om præsentationer – se mere i kapitel 7

De forskellige præsentationer giver dig værktøjer, som du kan bruge på et hold. Hovedparten af tiden sammen med deltagerne bør bruges til fælles samtaler og øvelser, ikke til envejskommunikation fra rådgiveren. Det er således ikke tanken at alle præsentationerne skal vises på et kursus, men at du udvælger dem, der passer til gruppen. Med tiden kan du også selv supplere med nyt relevant stof.

Kort om øvelser – se mere i kapitel 8

Her finder du ark med øvelser og gode råd, som du kan printe, kopiere og anvende ved møderne sammen med deltagerne. På de fleste af disse ark kan deltagerne nedskrive vigtige pointer. Det er meget vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i formålet med øvelsen og afsætter god tid til at forklare dette ræsonnement for deltagerne. Vær opmærksom på eventuelle skrive- og læsevanskeligheder hos deltagerne og forsøg så vidt muligt at tilpasse øvelserne til deltagerne.

Kort om faglig viden og andre relevante materialer – se mere i kapitel 9

'Faglig viden' har uddybende viden om særlige temaer, f.eks. afhængighed eller fysisk aktivitet og rygestop. Hvert tema er beskrevet på en til to sider. Siderne i 'Faglig viden' skal kun i begrænset omfang printes og udleveres til deltagerne, og kun efter behov. De skal altså ikke udleveres rutinemæssigt, men gives når der er særlig anledning til det hos enkelte deltagerne. Som rådgiver kan du evt. også bruge arkene som inspiration til, hvordan du giver deltagerne pædagogiske forklaringer om de enkelte temaer.

Under 'Faglig viden' finder du også henvisning til nogle af Sundhedsstyrelsens materialer.

Kort om litteraturlisten

Litteraturlisten dækker ikke alt, som ligger til grund for denne manual, men de vigtigste kilder. Vi har grupperet dem efter emner, så du evt. kan bruge den som opslagsværk.

I GANG SOM RYGESTOPRÅDGIVER

B • *Forløbet med deltagerne*

Vejledningen bygger på et standardforløb med fem mødegange, og ofte vil en opfølgende sjette mødegang være en god ide. Emnerne kan med fordel disponeres sådan:

- 1. uge: Start på forberedelsen:** Introduktion til kurset, afklaring af motivation og rygeprofil.
- 2. uge: Forbered selve stoppet:** Afhængighed, motiver for at ryge, abstinenser og nikotinerstatning. Rygestop aftales som udgangspunkt på en dato, der ligger mellem anden og tredje mødegang.
- 3. uge: Hjælp til at håndtere risikosituationer:** Risikosituationer, belønning, netværk.
- 4. uge: Fasthold rygestoppet:** Risikohåndtering, rygestop og sundhed, fysisk aktivitet, humørsvingninger, stress.
- 5. uge:** Intet møde
- 6. uge: Hjælp til fremtiden:** Mad og rygestop, forebyggelse af tilbagefald, nedtrapning af nikotinerstatning.

Læs mere om dispositionen for de fem første mødegange i kapitel 1-5 og om det eventuelle opfølgingsmøde i kapitel 6.

Møderne i en gruppe med 10-12 deltagere er sat til 2 timer pr. mødegang, altid med en pause på ca. 10 minutter midtvejs. Der holdes fem møder fordelt på seks uger, idet der går to uger mellem møde 4 og møde 5.

I nogle tilfælde kan det være relevant at forlænge mødetiden eller antallet af mødegange - eller at gennemføre rygestopkurset med færre deltagere.

Tre grundprincipper

De detaljerede dispositioner er især tænkt som støtte og hjælp for den uerfarne rygestoprådgiver, som skal i gang med at afholde de første kurser. De kan forhåbentlig også hjælpe den mere erfarne rådgiver til at få et nyt perspektiv på sine egne præferencer og rutiner. Dispositionen har vejledende karakter.

Afhængig af gruppen og den aktuelle situation kan der opstå behov for at bytte rundt eller ændre øvelsesstruktur. Der ligger tre principper bag dispositionen, som bør tænkes med i ethvert forløb.

1. Forberedelse går forud for handling

De to første mødegange ligger før rygernes stopdag. Man kan forestille sig, at mange deltagere har erfaringer med deres eget rygemønster og deres egen afhængighedsprofil. Men måske har de ikke tidligere sat ord på eller forberedt sig grundigt nok på de udfordringer, som rygestoppet giver. Derfor afsættes de to første mødegange som udgangspunkt til forberedelser af rygestoppet, som fastlægges mellem 2. og 3. mødegang. Det giver tid til at beslutningen om rygestoppet kan understreges og forstærkes – og tid til grundigt at forberede de første dage efter rygestoppet.

2. Akut hjælp går forud for mere langsigtede behov

Det andet princip bygger på, at du som rådgiver altid tager ansvar for at prioritere tiden bedst muligt. På første, andet og tredje møde er det de akutte risikosituationer og redskaber til at klare akut rygetrang, som skal have den største opmærksomhed. Nogle deltagere vil måske allerede på første eller andet møde bede om hjælp til nogle af de mere langsigtede og generelle udfordringer. Det kan handle om at holde vægten nede, at undgå stress, at undgå tristhed, eller det kan handle om hjælp til andre ændringer. Din opgave er i samarbejde med gruppen at prioritere tiden bedst muligt.

3. En god gruppe går forud for vigtige temaer

Det tredje princip understreger dit ansvar for at skabe god stemning ved de enkelte møder. Du skal have for øje, at deltagerne skal etablere god kontakt med hinanden. Det er vigtigt, at der skabes en god fællesskabsfølelse i gruppen, og at du som rådgiver får et overblik over deltagerens aktuelle situation og behov. Det kan du gøre ved at indlede med at byde velkommen og skitsere en dagsorden. Derefter igangsætter du en deltagerrunde, hvor alle kommer til orde, og deltagerne får lejlighed til kort at fortælle, hvordan det går

lige nu, og hvad de hver især er optaget af. Undervejs får du et vigtigt overblik over gruppen og behovene, som du evt. kan bruge til at justere dagsordenen ud fra. Senere på mødet kan du og gruppen så arbejde mere i dybden med de særlige temaer. Afslut altid møderne med en opsamling og anerkend deltagerne for deres indsats.

Praktiske forberedelser

Lokale

Sørg for et lokale med plads til 10-14 personer, helst centralt beliggende i forhold til målgruppen og gerne et lyst, venligt rum med et fælles bord at sidde ved. Grønne planter, plakater m.m. kan gøre underværker.

Redskaber

- En projektor og en computer
- Tavle og/eller flipover med skriveredskaber
- Blyanter eller kuglepenne til deltagerne, navneskilte til borde og evt. til at bære på tøjet.
- Mulighed for fotokopiering.

Kopiark

Husk på forhånd at have printet og kopieret de øvelsesark, du skal bruge til den enkelte kursusgang.

Deltagermapper

Det er en fordel hvis du kan give hver deltager et lille A4-hæfte med et par plastlommer og et ark papir – en såkaldt tilbudsmappe. Den skal benyttes til de skemaer, opgaver, pjecer og gode råd, der bliver uddelt i løbet af kurset.

Kuliltemåler + paprør

Hvis du vælger at benytte dette.

Rsiden.dk

På dette elektroniske mødested for rygestoprådgivere kan du oprette dine rygestopforløb, tilføje deltagere og skrive oplysninger, som er nødvendige i forbindelse med dine rygestophold. Det hele ligger på nettet, og du kan logge ind og bruge det, når du har oprettet en rådgiverprofil. Fra Rsiden kan du ligeledes sende sms'er til deltagerne på dine hold - standardspor eller personlige sms'er, som du skriver.

Rådgiverens notatark – på papir

Hvis du ud over registrering på Rsiden ønsker at skrive deltageroplysninger på papir, registrere fremmøde eller notere deltagernes CO-værdier samt deres valg af nikotinerstatning fra anden mødegang, finder du ark til dette i kapitel 8: Øvelser (Ø1-4). Du kan printe disse sider ud fra usb-stikket.

Registrering i Rygestopbasen

Rsiden og Rygestopbasen korresponderer med hinanden, således at de oplysninger (navn osv.), du taster ind om deltagerne i din oversigt på Rsiden, kan videregives til Rygestopbasen. Du behøver således kun at gøre det en gang for hver deltager. Tilmelding til Rygestopbasen sikrer, at deltagerne kommer til at indgå i den nationale evaluering af rygestop. Se evt. Rygestopbasen.dk og Rsiden.dk.

Vær fleksibel

Som allerede nævnt er indholdet på mødegangene og fordelingen af tidsforbruget i denne manual kun vejledende. Dispositionerne er generelt meget omfattende, og i mange tilfælde må du prioritere, så nogle elementer får mindre tid eller helt bortfalder. Grupper har forskellige behov. F.eks. vil en gruppe med gravide have andre behov end en gruppe af KOL-patienter. Manualen er et grundmateriale, som kan tilpasses til konkrete målgrupper, ligesom tidsrammen kan tilpasses særlige arbejdsvilkår eller institutioner.

I GANG SOM RYGESTOPRÅDGIVER

C • *Rollerne som gruppeleder, underviser og rådgiver*

Formålet med dette kapitel er at gøre det så nemt og trygt som muligt for dig at komme i gang med dit første rygestophold. Hvis du lige er blevet uddannet rygestoprådgiver og kun har lidt eller ingen erfaring med at fungere som gruppeleder, underviser og rådgiver, tænker du måske: Hvordan skal det gå? Kan jeg huske alt det, jeg skal sige? Hvordan er det at være i centrum? Hvis du ikke har erfaring med nogen af rollerne, kan du støtte dig til vejledningerne i dette kapitel. Det kan være, at du føler dig nervøs ved tanken om at skulle lede et rygestophold. Det er helt normalt at være nervøs, når man skal møde en gruppe fremmede mennesker – især de første gange. Som regel er det dog sådan, at en del af nervøsiteten forsvinder sig, efterhånden som man kommer i snak med personerne i gruppen og lærer dem at kende. Når du bliver mere erfaren og har haft flere hold, vil du være mindre nervøs, når du skal starte et nyt hold.

Rollen som gruppeleder

Som gruppeleder skal du gennem hele rygestopkurset tage stilling til og fortælle kursisterne, hvad de skal lave. For at det første kursus kan komme til at gå så godt som muligt, er det vigtigt, at du forbereder det. Derfor skal du på forhånd lægge en omtrentlig tidsplan for indholdet på det enkelte møde.

TIDSPLAN OG TIDSSTYRING

I denne manual har vi under hver mødegang lavet et forslag til en tidsplan, som du kan følge. Hvis du har lyst til at lave justeringer, kan du lave din egen tidsplan. Det kan være svært at følge en tidsplan helt præcist, da man jo aldrig kan forudsige, hvor aktive deltagerne vil være. Men planen giver dig noget at styre efter. Når du har forberedt dig, vil du bedre kunne slappe af, når du møder kursisterne og koncentrere dig om at få en god kontakt til dem. Det skaber tryghed for kursisterne, når de kan mærke, at du har en plan for, hvad der skal ske.

START OG SLUT PÅ MØDERNE

Hvert møde bør begynde og slutte til aftalt tid. Det kan være svært for deltagerne at modtage undervisning og tage stilling til vigtige spørgsmål i deres liv, hvis halvdelen af gruppen er på vej ind eller ud af lokalet. At starte og slutte til tiden, også efter pausen, skaber tryghed og arbejdsro.

INFORMATION OM DAGENS PROGRAM

Det er rart for deltagerne at vide, hvad der skal ske på hver enkelt mødegang. Så kan de koncentrere sig om de opgaver, de får, uden at skulle spekulere på, hvor længe opgaven varer, eller hvad der skal ske bagefter. Du kan starte hvert møde med at informere om dagens program og eventuelt skrive programpunkterne op på tavlen. Når I er færdige med at arbejde med et punkt, kan du gentage, hvad I nu mangler, og hvad der videre skal ske. Det skaber tryghed og troværdighed, når du følger de programpunkter, som du har fortalt gruppen om. Der skal dog også være plads til at improvisere, hvis der dukker vigtige spørgsmål op. Når du vælger at improvisere, skal du overveje, hvor mange i gruppen, der har behov for en ændring af planen. Improvisationen skal helst gavne gruppen som helhed. Det er også vigtigt, at du begrundede dine ændringer i planen overfor gruppen. Efterhånden som du får mødestrukturen ind på ryggraden, vil du måske få større behov for at gøre dig fri af den stramme struktur.

ORDSTYRING

Som gruppeleder er det dig, der er ordstyrer. Det skaber tryghed i gruppen, når alle kan mærke, at du styrer tiden og sørger for, at der bliver taletid til alle. Der skal være plads til, at alle kan folde sig ud, blive lyttet til og komme i dialog med hinanden.

INFORMATION OM FORMÅLET MED ØVELSERNE

Undervejs i kurset skal deltagerne lave en del øvelser. For at de kan få mest muligt ud af øvelserne, er det vigtigt, at de får en tydelig og konkret instruktion i, hvordan de skal udføre øvelsen, og hvad meningen med øvelsen er. Du skal altså sikre dig, at alle har forstået, hvad øvelserne går ud på. Du kan forklare øvel-

serne ved at formulere dig konkret og spørge, om alle har forstået, hvad de skal. Når kursisterne ved, hvad de skal, og forstår meningen med det, de skal i gang med, vil de bedre kunne arbejde koncentreret om at løse opgaven.

Rollen som underviser

Som leder af et rygestophold vil du en del af tiden komme til at fungere som underviser. Som underviser har du til opgave at formidle ny viden til kursisterne og sikre dig, at de tager den nye viden til sig. De rygestophold, som du vil få, vil typisk være på mellem 6 og 12 deltagere. Du skal fange alle deltagernes opmærksomhed, og det kræver, at du sørger for at få øjenkontakt med hver enkelt i gruppen, mens du snakker. Du kan lade dit blik glide rundt i gruppen en gang imellem for at se, om alle er vågne og følger med. Det virker som regel engagerende på den enkelte, når han mærker, at du er opmærksom på netop ham. Det er også vigtigt, at alle i gruppen tydeligt kan høre, hvad du siger. Hvis folk har svært ved at høre, hvad du siger, kan de blive ukoncentrerede. Du skal f.eks. være opmærksom på, at det kan være svært at høre, hvad du siger, hvis du står med ryggen til gruppen og skriver på en tavle. Hold pause, mens du skriver, og vend dig derefter mod gruppen og tal videre.

FORSKELLIGE LÆRINGSFORMER

Mennesker lærer på forskellige måder. Nogle lærer bedst ved at kigge (visuelt), nogle ved at lytte (auditivt), mens andre nemmest tilegner sig ny viden ved at skrive eller ved at være i dialog med andre. Derfor er det en god idé at variere undervisningen, så der bliver mulighed for, at alle så vidt muligt kommer til at lære på den måde, som passer bedst til dem.

Visuel læring

De deltagere, som lærer bedst ved at se billeder, kan have glæde af at kigge på præsentationer, som både har tekst og billeder. De vil også kunne have glæde af øvelsesark med billeder af de situationer, som de skal arbejde med. Billedmateriale kan gøre det nemmere at huske, hvad man har snakket om, fordi det skaber personlige associationer til situationer, der har en følelsesmæssig betydning (se **p23: Sjældne risikosituationer**). Endelig kan du imødekomme behovet for visuel læring ved at tale i billeder, altså bruge metaforer, eller fortælle en lille historie, der illustrerer det budskab, du har.

Auditiv læring

De kursister, som lærer bedst ved at lytte, har særlig brug for, at du taler tydeligt og formulerer dig konkret. De har også behov for, at du fungerer som ordstyrer, og sørger for, at deltagerne taler én ad gangen, så det bliver nemt og overskueligt at følge med i, hvad der bliver sagt. Nogle kursister kan have svært ved auditiv læring, fordi de har vanskeligt ved at huske, hvad der er blevet talt om – især hvis der har været megen hurtig snak og pingpong mellem deltagerne. De kan have behov for at få så meget som muligt på skrift. De, der lærer bedst ved at lytte, kan også have glæde af, at du gentager det, du har sagt, f.eks. i form af korte opsummeringer af det, som I har snakket om.

Skriftlige øvelser

I de øvelser, hvor deltagerne skal skrive, får de mulighed for at fastholde den nye viden på papiret. Det kan f.eks. være ved at skrive på de kort, som ledsager testen: 13 motiver for at ryge (se **ø10: Slip dine motiver for at ryge**). Det kan også være ved at registrere deres rygemønster (se **ø11: Undersøg dit rygemønster**) eller ved at beskrive kropslige symptomer, tanker og følelser (se **ø27: Dit stressniveau**). De skriftlige øvelser har den fordel, at deltagerne får mulighed for at minde sig selv om, hvad de har tænkt og sagt fra gang til gang. Når man skriver tingene ned, er man som regel også nødt til at tænke lidt nærmere over, hvad man mener, inden man skriver. Der kan være nogle, der har svært ved at skrive, og for hvem de skriftlige øvelser er en barriere.

Til de deltagere kan du sige:

Det er kun jer selv, som skal kunne læse det i skriver. Der er ikke andre, som skal se jeres papir. Så det betyder ikke så meget, om det I skriver er stavet korrekt, bare I selv kan se, hvad der står. I kan også nøjes med at skrive et par stikord eller symboler, som minder jer om, hvad I har tænkt.

Somme tider kan det også være dig som rådgiver, der fastholder tingene på skrift. F.eks. når du samler op på en øvelse ved at skrive deltagernes udsagn op på tavlen.

Dialogøvelser

En del mennesker har behov for at tale sig frem til en løsning af et problem. De får nye ideer og inspiration, mens de taler. Dialogøvelser kan være inspirerende, når deltagerne formår at udfordre hinandens tanke-

gang og give hinanden nye perspektiver på tingene. Gennem denne form for fri samtale lærer de også hinanden bedre at kende. Nogle af øvelserne på mødegangene giver deltagerne mulighed for at komme i dialog med hinanden to og to eller i mindre grupper. Dialogøvelserne giver mulighed for mere taletid til den enkelte og skaber rum for, at deltagerne kan sige, hvad de umiddelbart tænker og føler uden at skulle stå til regnskab for den store gruppe. Det betyder, at deltagerne, som måske er mere generte, også kan få sat ord på det, de tænker og få en respons fra den eller de personer, som de er sammen med. Dialogøvelserne i små grupper kan være mindre udbytterige, hvis der er deltagere, som ikke bryder sig om hinanden, eller hvis én af deltagerne dominerer og underholder de andre frem for at indgå i en dialog.

Refleksioner alene

Der er også nogle, som har brug for at tænke over tingene, inden de involverer andre. De behandler problemerne på et tankemæssigt plan inde i sig selv. Derfor kan det være en god idé at lade deltagerne tænke i stilhed, inden de taler i gruppen. Først når de er kommet frem til en konklusion, deler de den med andre. Fordelen ved at tænke grundigt over tingene kan være, at man på et indre plan kan tænke forskellige handlemuligheder til ende uden at blive afbrudt af andres idéer og meninger.

Nogle kursister vil derfor have gavn af tiden til sig selv mellem hver mødegang, hvor de i fred og ro kan tænke over, hvordan de overvinder de barrierer, som de støder på i forbindelse med rygestoppet. Det kan f.eks. være mens de går en tur, arbejder i haven, cykler eller fisker.

Hjemmeopgaver

Efter hver mødegang vil der være mulighed for, at deltagerne kan lave nogle hjemmeopgaver. Hjemmeopgaverne giver mulighed for, at den enkelte deltager kan arbejde konkret med ting, som knytter sig til den aktuelle hverdag. Det kan f.eks. være at notere, hver gang de ryger en cigaret og give den point, alt efter hvor vigtig den er (se **ø11: Undersøg dit rygemønster**). Dette er et eksempel på en skriftlig hjemmeopgave. En hjemmeopgave kan også være dialogbaseret som f. eks. at tale med nære personer om, hvordan de bedst kan støtte rygestoppet (se **ø24: Ham/hende skal jeg snakke med**). Hjemmeopgaver mellem kursusgangene er frivillige. De er en ekstra mulighed for at lære

noget – et tilbud, som kursisterne kan vælge til. Det er vigtigt, at deltagerne ikke opfatter hjemmeopgaverne som en sur pligt eller som uønskede "lektier". For nogle kan ordet "hjemmeopgave" vække negative associationer til en dårlig skoletid. Hvis du har et hold med kursister, som ikke er særlig boglige, kan du vælge at kalde det noget andet, som målgruppen associerer med noget godt. Nogle deltagere vælger ikke at lave disse opgaver, og det må du acceptere. Der kan også være deltagere, som har sagt ja til at lave en hjemmeopgave, men som af forskellige grunde ikke får det gjort alligevel. Det er også o.k. Endelig kan der være nogen, som har lavet et hjemmearbejde ved at gå og tænke forskellige problemstillinger igennem i løbet af ugen. De arbejder altså aktivt på at komme videre i deres rygestopproces ved at reflektere frem for at skrive eller tale.

Forstyrrende snak

Der kan være deltagere, som har svært ved at tie stille, mens du underviser, og det kan forstyrre både dig og resten af gruppen. Hvis du kan mærke, at du har svært ved at holde tråden, bliver irriteret eller kan se, at andre i gruppen føler sig generede, kan du bede dem om at være stille. Der kan være mange grunde til, at deltagerne snakker, mens du underviser. Det kan være fordi, de er blevet berørt af det, du fortæller, er blevet inspirerede, godt kan lide hinanden eller keder sig. Hvis der er bestemte personer i gruppen, som bliver ved med at snakke, kan du spørge dem, om resten af gruppen må høre, hvad de snakker om.

Du kan f.eks. sige:

Det lyder som om, der er noget, I er meget engagerede i – men I må lige vente.

Spørgsmål, du ikke kan svare på

Der kan sommetider være deltagere, der stiller spørgsmål, som du ikke kan svare på. Især i starten vil du måske føle, at du bør kunne svare på alle spørgsmål. Men det er vigtigt, at du ikke forlanger af dig selv, at du skal være et orakel. Du kan sige til dig selv, at det, du ved lige nu er godt nok. Du kan altid udvide din viden og blive klogere. Når du bliver stillet spørgsmål, som du ikke kan svare på, har du forskellige muligheder. For det første kan du prøve at besvare spørgsmålet så godt, som du kan, ved f.eks. at fortælle, hvad du ved om emnet generelt.

Du kan også sige:

Det ved jeg ikke, men jeg vil gerne prøve at undersøge det til næste gang.

Hvis du siger sådan, er det selvfølgelig vigtigt, at du rent faktisk undersøger det.

Du kan også sige:

Det ved jeg faktisk ikke. Hvad kender I andre til det?

Der kan også være en eller flere deltagere på holdet, som bliver ved med at stille spørgsmål, som ligger lidt eller meget uden for det emne, du er i gang med at snakke om. Det kan få debatten til at køre af sporet og sluge en masse tid fra andre vigtige programpunkter for mødet.

I sådanne tilfælde kan du f.eks. sige:

Det er nogle udmærkede spørgsmål, du stiller. Vi har en masse ting, vi skal nå i dag, så vi er nødt til at gå videre i programmet.

Du kan evt. også henvise videre til Kræftens Bekæmpelses hjemmeside www.cancer.dk/rygestop eller andre relevante informationskilder, hvis nogle ønsker at vide mere om et bestemt emne. Endelig kan der være spørgsmål, hvor du kan udlevere et ark fra 'Faglig viden' her i mappen.

Rollen som grupperådgiver

Din centrale opgave på et rygestophold er at fungere som rådgiver. Kursisterne skal ikke blot modtage undervisning og tilegne sig viden, men også ændre deres adfærd, og det skal du hjælpe dem med. Du kan ikke få dem til at holde op med at ryge, men du kan snakke med dem om, hvad de hver især kan gøre. For at deltagerne kan tage imod din hjælp, skal du etablere en god menneskelig kontakt til hver enkelt, så de føler sig trygge ved dig. Du skal få kursisterne til at åbne sig og fortælle om sig selv. Derfor er det vigtigt, at du med dine ord, din stemme og dit kropssprog viser venlighed og fordomsfrihed. Hvis du af forskellige grunde kommer til at vise irritation, aggression, overlegenhed eller nedlæthed, vil det få nogle af kursisterne til at lukke sig.

DIALOGEN SOM FUNDAMENT FOR RÅDGIVNINGEN

Dialogen mellem dig og deltagerne er fundamentet for rådgivningen. Du kan indlede en dialog og skabe kontakt til deltagerne ved at stille dem spørgsmål. De spørgsmål, du stiller, skal være relevante for deltagerne og handle om deres tanker, følelser og erfaringer med rygestop. Spørgsmålene kan enten være åbne eller lukkede. Åbne spørgsmål, (hv-spørgsmål) starter med hvem, hvad, hvornår, hvordan osv. F.eks.: *Hvordan var det at holde op med at ryge sidste gang, du forsøgte?* Åbne spørgsmål vil typisk få folk til at tænke sig om og komme med svar, der er længere end blot ja eller nej. Et lukket spørgsmål er et spørgsmål, som deltageren kan svare ja eller nej til. F.eks.: *Ryger du i arbejdstiden?* Lukkede spørgsmål kan give dig vigtige oplysninger om en deltager. Det afgørende er, at du i din måde at spørge på virker respektfuld overfor den enkelte og altid viser ham forskellige handlemuligheder.

Du må aldrig forsøge at manipulere en deltager til at ændre sin adfærd ved f.eks. at sige:

Tror du ikke, det vil være godt for dine børn, at du stopper med at ryge indenfor?

Eller:

Har du tænkt på, hvor glad din kone vil blive for, at du stopper med at ryge?

GIV DIG TID TIL AKTIV LYTNING

Når du har stillet spørgsmål til en deltager, er det vigtigt, at du også lytter til de svar, der kommer. Lytningen er den anden halvdel af dialogen. Hvis du kun stiller spørgsmål eller kun giver viden, får du ikke etableret en dialog, og deltageren vil i værste fald opleve et forhør eller et foredrag. Noget af det, der giver folk lyst til åbne sig, er, at de mærker, at der er én, som virkelig lytter til dem uden at afbryde eller skifte emne. Vis deltagerne, at selvom der er meget, I skal nå, har du tid til at lytte. Når en deltager har sagt noget, som er vigtigt, er det godt, hvis du holder nogle sekunders pause, inden du stiller flere spørgsmål eller flytter din opmærksomhed til en anden deltager. Det giver personen tid til at mærke de følelser, som ligger bag ved det, han har fortalt. Det følelsesmæssige lag arbejder altid langsommere end det intellektuelle. Ved at sænke tempoet giver du kursisterne mulighed for at mærke nogle af de følelser, som ligger bag motivationen for et rygestop.

Hvis andre deltagere afbryder eller tager ordet, så snart der opstår den mindste pause, kan du også bede dem om at lytte. Lytning er fundamentet for at forstå den anden og derefter kunne udtrykke empati.

UDTRYK DIN FORSTÅELSE

Det er vigtigt, at deltagerne oplever, at de bliver forstået. I hverdagen kan der være mange, der siger: *Hvorfor holder du ikke bare op med at ryge, når du nu ved, hvor farligt det er. Det kan da ikke være så svært.* Men det kan det. Mange rygere skammer sig over, at der er så mange ting, de har vanskeligt ved i forbindelse med et rygestop. Den manglende forståelse og opbakning fra andre får skammen til at vokse og svækker troen på, at de kan klare de nødvendige adfærdsförändringer. Derfor er det vigtigt, at du opfordrer kursisterne til at vise forståelse for hinanden, selv om det kan være forskelligt, hvad de har det svært med. Som rådgiver er du måske vældig god til at leve dig ind i, hvor svært det er for kursisterne at komme videre med deres rygestop, og det skal du være opmærksom på at kommunikere tilbage til dem. Når du udtrykker din empati, er det med til at uddybe kontakten.

En anden måde at udtrykke forståelse på er ved at spejle det, som en deltager siger. At spejle er en måde at kommunikere på, hvor du gentager det, som deltageren lige har sagt, enten med dine egne ord eller med deltagerens ord. Når du spejler, viser du, at du har forstået, hvad deltageren har sagt. Spejlinger sænker tempoet i samtalen og styrker dialogen. Ved at lytte, spejle og vise forståelse kommer du til at fungere som en god rollemodel for resten af holdet. De ser, hvordan det at udtrykke forståelse kan få andre til at åbne sig.

SKAB EN GRUPPE, DER HÆNGER SAMMEN

For at kursisterne kan føle sig trygge i gruppen, er det vigtigt, at de lærer hinanden at kende og får en følelse af at være i en gruppe, som hænger sammen. Det vil sige, at de får en vi-følelse. Der er forskellige måder, deltagerne kan lære hinanden at kende på. Ved at tage en systematisk deltagerrunde, hvor du har en kort dialog med hver enkelt deltager i gruppen, mens de andre er stille, sikrer du, at der kommer information frem om alle i gruppen. Du får desuden en god kontakt med hver enkelt i gruppen. Deltagerne får noget at vide om hinanden og bliver tvunget til at lytte til, hvad de andre siger. En variation af den systematiske deltagerrunde

er en fri deltagerrunde, hvor deltagerne byder ind, efterhånden som de får lyst til at sige noget. Den frie runde giver deltagerne mulighed for at være mere spontane og sige nogle ting til hinanden, efterhånden som de bliver inspirerede af det, de andre fortæller. Den frie runde åbner for dialog og giver god mulighed for, at deltagerne kan lære hinanden at kende. Men den stiller også krav til dig om at fungere som ordstyrer, fordi der er større mulighed for, at nogle af deltagerne kommer til at dominere eller bliver glemt. I den frie runde er det vigtigt, at deltagerne lader hinanden tale færdig, inden de selv kommer på banen.

Hvis nogen er tilbøjelige til at afbryde, kan du f.eks. sige:
Vent lige et øjeblik, vi skal lige høre X. Fortæl lige lidt mere om det, du var i gang med.

Det er vigtigt, at alle deltagerne kommer til orde. Du kan spørge direkte, hvis der er nogen, som endnu ikke har sagt noget.

Du kan f.eks. spørge:
X, hvad er dine erfaringer?
Eller:
X, hvordan er det gået for dig siden sidst?

FREMHÆV LIGHEDER OG FORSKELLE

For at skabe sammenhæng i gruppen kan du undervejs i deltagerrunden fremhæve ligheder og forskelle mellem deltagerne.

Du kan f.eks. sige:
Det, du fortæller, Hanne, minder om Peters erfaringer i forbindelse med hans sidste rygestop. I har begge oplevet, at det kan være svært at fastholde rygestoppet til fester, hvor ens bedste venner ryger.

Ved at fremhæve fællestræk mellem gruppemedlemmerne kan du bidrage til at skabe vi-følelse i gruppen. Du kan også skabe vi-følelse ved at fremhæve forskelle mellem gruppemedlemmerne.

Ved at fremhæve ligheder og forskelle lægger du op til, at gruppemedlemmerne forholder sig til hinanden og forsøger at leve sig ind i hinandens situation. Det kan være med til at styrke forbindelsen mellem dem og få gruppen til at hænge sammen.

KONFLIKTHÅNDBLING

Somme tider kan der i en gruppe opstå konflikter mellem deltagere, som har meget forskellige behov, eller som ikke bryder sig om hinanden. Det er vigtigt, at potentielle konflikter bliver taget i opløbet og ikke udvikler sig til åben aggression og fjendskab. Hvis en deltager direkte eller indirekte siger til en anden: *Jeg forstår dig ikke, og det, du gør, er helt forkert*, er det vigtigt, at du bruger dine diplomatiske evner og viser forståelse for begge deltagere. Du kan dæmme op for en konflikt ved at spejle begge parter.

Du kan f.eks. sige:

Så X oplever tingene sådan, og Y ser tingene sådan og sådan. Vi er alle sammen forskellige, og det er vigtigt, at I hver især finder jeres egen vej gennem rygestopprocessen.

Der kan være deltagere på et hold, som virker dominerende og taler meget. Dem kan du indimellem være nødt til at stoppe og bede om at give plads til, at andre deltagere også kan få taletid.

Du kan f.eks. sige:

X, jeg bliver nødt til at afbryde dig nu, for der er nogle, som endnu ikke har sagt ret meget i dag. I skal alle have mulighed for at komme til orde.

Der kan også være deltagere, som virker bedrevidende overfor nogle af de andre. Bedreviden kan ofte medvirke til at starte en konflikt, fordi det kan få den enkelte til at føle sig underlegen. Når man føler sig underlegen, kan man blive vred og få lyst til at angribe eller forsvare sig.

Hvis en deltager udtaler sig bedrevidende, kan du sige:

Prøv at holde fokus på det, som du selv skal gøre for at holde dig røgfri. Hvad fandt du frem til sidste gang, at du skulle arbejde med? Hvordan er det gået med det?

Der er helt i orden, at deltagerne er uenige om forskellige emner, der knytter sig til rygestopprocessen. Men det er vigtigt, at disse uenigheder bliver fremsat på en måde, så alle deltagere føler, at de bliver respekteret af gruppen. Som rådgiver skal du sikre, at uenigheder ikke udvikler sig til konflikter, og at gruppen bliver et trygt sted at være gennem hele forløbet.